

# **Boletim de Serviço**

**nº 385, de 12 de novembro de 2025**

**Hospital Universitário da Unifap**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIFAP**

Universidade Federal do Amapá  
Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n – Bairro Universidade  
CEP 68.903-419 – Macapá/AP  
(61) 3255-8775 / (61) 3255-8776 – [www.hu-unifap.ebserh.gov.br](http://www.hu-unifap.ebserh.gov.br)

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**MARCOS ROBERTO LIMA DE CARVALHO SANTOS**

Superintendente

**CLODOALDO TENTES CÔRTEZ**

Gerente de Atenção à Saúde

**JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**FRANK WILLIAM SILVA COSTA**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

|  |   |
|--|---|
| SUPERINTENDÊNCIA .....   | 4 |
| Recomposição .....   | 4 |
| Portaria - SEI nº 316, de 11 de novembro de 2025 .....               | 4 |
| Recomposição .....   | 7 |
| Portaria - SEI nº 317, de 11 de novembro de 2025 .....               | 7 |
| PUBLICIZAÇÃO.....  | 7 |
| POP.HU-Unifap-UACE.003 - Armazenamento de materiais - versão 1 ..... | 7 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....   | 8 |
| Alteração .....  | 8 |
| Portaria - SEI nº 171/2025, de 10 de novembro de 2025.....           | 8 |

## SUPERINTENDÊNCIA

### Recomposição

#### Portaria - SEI nº 316, de 11 de novembro de 2025

Alteração da Comissão para realização de inventário anual de estoques 2025 do HU-UNIFAP

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU/Unifap, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e

Considerando a Portaria – SEI nº 174, de 04 de setembro de 2025, que instituiu a Comissão de Inventário para verificação dos valores e quantidade contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação da confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos insumos estocados no HU-UNIFAP, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Fiscalização da Comissão de Inventário Geral de Estoques 2025 do HU-UNIFAP a ser composta pelos seguintes membros:

PRESIDENTE:

I. Jeovane Marques Martins – Siape 424\*\*\*\* – Analista Administrativo – Chefe da DLIH

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

II. Maria do Socorro Barbosa Vieira Monteiro – Siape 154\*\*\*\* – Contadora – Chefe da SCONT

III. Soliane de Oliveira Maramaldos Gomes – Siape 345\*\*\*\* – Técnica em Contabilidade – SCONT

IV. Alessandra Furtado da Silva – Siape 335\*\*\*\* – Assistente Administrativo – DLIH

EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:

V. Juliana das Mercedes Hernandez – Siape 336\*\*\*\* – Farmacêutica – Chefe da SFH

VI. Ana Sara Viégas Carvalho – Siape 338\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UCONT

VII. Nayra dos Santos Barbosa – Siape 335\*\*\*\* – Assistente Administrativo – Chefe da UCL

VIII. Vitor Silva Rodrigues – Siape 138\*\*\*\* – Enfermeiro – Chefe do SAFS

IX. Douglas da Cruz Nascimento – Siape 335\*\*\*\* – Técnico em Saúde/Farmácia – Chefe da UACE

COORDENADORES DE ÁREA:

4.1. Almoxarifados – UACE

X. Gilebson dos Santos Campos – Siape 342\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UPDE

XI. Raquel Alfaia dos Anjos – Siape 335\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – SAFS

XII. Marcio Bruno Duarte Quaresma – Siape 336\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UPDE

XIII. Dinara Raquel Araujo Silva – Siape 336\*\*\*\* – Enfermeira – UAMB

XIV. Caroline Silva Nepomuceno Rocha – Siape 339\*\*\*\* – Farmacêutica – UPDE

XV. Luana Jandira Weber Silva – Siape 342\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – Chefe da UPDE

XVI. Heloana Almeida Lobato – Siape 149\*\*\*\* – Farmacêutica – UACE

XVII. Daniely Prado Barros – Siape 343\*\*\*\* – Enfermeira – SAFS

XVIII. Rafael Rufino Melo Paes de Andrade – Siape 342\*\*\*\* – Enfermeiro – UPDE

4.2. Almoxarifados – UFCO

XIX. Sara Araujo Azevedo – Siape 343\*\*\*\* – Farmacêutica – UFCO

XX. Julia Guedes de Araujo Duavy – Siape 122\*\*\*\* – Farmacêutica – Chefe da UFCO

XXI. Andrea Karla Paozinho Ericeira – Siape 120\*\*\*\* – Farmacêutica – UFCO

XXII. Filipe Estrela Job e Meira – Siape 124\*\*\*\* – Analista Administrativo – Chefe da STEC, em substituição

4.3. Almoxarifados – UISTI/STHH/USOP

XXIII. Carla Souza de Souza – Siape 332\*\*\*\* – Assistente Administrativo – STHH

EQUIPES DE CONTAGEM POR ÁREA:

5.1. Almoxarifados – UACE

XXIV. Valdivino Gonçalves da Silva – Siape 337\*\*\*\* – Técnico em Segurança do Trabalho – USOST

XXV. Maria Estela de Moraes Oliver – Siape 349\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UFAC

XXVI. Carlos Alberto Martins de Sousa – Siape 332\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UPAT

XXVII. Diego José Rodrigues da Cunha – Siape 341\*\*\*\* – Assistente Administrativo – SGOF

XXVIII. Bruno Pantoja Guedes – Siape 341\*\*\*\* – Analista Administrativo – SAD

XXIX. Gilcélia França da Silva – Siape 338\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UPDE

XXX. Perla Angela Azevedo Fonseca – Siape 339\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – UPDE

XXXI. Amanda Paloma Barbosa Ferreira – Siape 348\*\*\*\* – Analista Administrativo – SAFS

XXXII. Suellen Farias da Costa – Siape 335\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – SAFS

XXXIII. Adrieli Silva de Oliveira – Siape 345\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – UACE

XXXIV. Andre Ferreira Pacheco – Siape 343\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UACE

XXXV. Genival Cruz de Araujo – Siape 330\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UACE

XXXVI. Jefferson Kleber Nunes Cordeiro – Siape 337\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UACE

XXXVII. Jonatas dos Santos Galucio – Siape 338\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UACE

XXXVIII. Lisa Quelle Barbosa dos Santos – Siape 338\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – UACE

XXXIX. Lucas Venicio Correa Melo – Siape 338\*\*\*\* – Assistente Administrativo – UACE

XL. Jair Carvalho de Melo – Siape 343\*\*\*\* – Técnico de Enfermagem – UTIAD

XLI. Anie Macelly Teles Barros de Oliveira – Siape 128\*\*\*\* – Psicóloga – UMULTI

XLII. Stanley José Moreira Lima – Siape 349\*\*\*\* – Técnico de Enfermagem – UAMB

XLIII. Wagner Ferreira Da Conceicao – Siape 337\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – UCIR

XLIV. Mário Sérgio Barreiros Carvalho – Siape 345\*\*\*\* – Assistente Administrativo – STCOR

XLV. Bruna Lorena de Jesus Martins da Costa – Siape 341\*\*\*\* – Técnica em Radiologia – UDIDE

- XLVI. Mayara Ferreira da Silva dos Reis – Siape 335\*\*\*\* – Enfermeira – UVS
- XLVII. Luiz Felipe Façanha Ramos – Siape 332\*\*\*\* – Assistente Administrativo – USOP
- XLVIII. Rodrigo Rodrigues de Brito – Siape 338\*\*\*\* – Técnico em Enfermagem – UMULTI
- 5.2. Almoxarifados – UFCO
- XLIX. Patrick Andresson Souza Barbosa – Siape 330\*\*\*\* – Assistente Administrativo – SIF
- L. Railane dos Reis Guimaraes – Siape 344\*\*\*\* – Técnica de Enfermagem – UTIAD
- LI. Ediana Soares Ramos de Lima Almeida – Siape 348\*\*\*\* – Assistente Social – UMULTI
- LII. Suelem de Brito da Costa Mendes – Siape 338\*\*\*\* – Assistente Administrativo – DENF
- LIII. Nathyelle Correia Lira de Araujo – Siape 344\*\*\*\* – Técnica em Saúde/Farmácia – UFCO
- LIV. Luiz das Mercedes Batista – Siape 3439\*\*\*\* – Farmacêutico – UFCO
- LV. Geovana da Silva Braga – Siape 345\*\*\*\* – Técnica em Enfermagem – UFCO
- LVI. Moises Erike Silva Cardoso – Siape 340\*\*\*\* – Técnico em Saúde/Farmácia – UFCO
- LVII. Laiane Cristina da Silva Costa – Siape 335\*\*\*\* – Técnica em Saúde/Farmácia – UFCO
- LVIII. Eberson Luan dos Santos Cardoso – Siape 144\*\*\*\* – Enfermeiro – UCM
- LIX. Cleiciane Pedrada Pena – Siape 343\*\*\*\* – Técnica em Enfermagem – UCIR
- LX. Adriano Pantoja de Souza – Siape 327\*\*\*\* – Técnico em Enfermagem – UAMB
- LXI. Gabriel Grana Nascimento – Siape 341\*\*\*\* – Técnico em Radiologia – STDT
- LXII. Adilcinei Costa Ferreira – Siape 343\*\*\*\* – Técnica em Análises Clínicas – UACAP
- LXIII. Rosinete Almeida dos Santos – Siape 121\*\*\*\* – Técnica em Enfermagem – UBCME
- LXIV. Klisman Rocha Galvão – Siape 340\*\*\*\* – Técnico em Enfermagem – UBCME

5.3. Almoxarifados – UISTI/STHH/USOP

- LXV. Andreo Felipe Carvalho de Azevedo – Siape 349\*\*\*\* – Assistente Administrativo – SETISD
- LXVI. Rafael Araújo Silva – Siape 334\*\*\*\* – Assistente Administrativo – SIF

Art. 2º Revoga-se a Portaria - SEI nº 181, de 11 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço Nº 368, de 15 de setembro de 2025.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar da solicitação de alteração formalizada pelo Presidente da Comissão de Inventário Geral de Estoques de 2025 do HU-UNIFAP/EBSERH, em 26/09/2025.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

## **Recomposição**

### **Portaria - SEI nº 317, de 11 de novembro de 2025**

Recomposição da comissão para realização de análise técnica, operacional e estratégica de solicitações e autorizações de mão de obra terceirizada de apoio administrativo do HU-Unifap

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá - HU/Unifap, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, e considerando sua designação através da Portaria SEI-2036, de 04 de agosto de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1367, de 05 de agosto de 2022;

Art. 1º Designar comissão para realizar a análise técnica, operacional e estratégica de solicitações e autorizações de mão de obra terceirizada de apoio administrativo;

Art. 2º A comissão será formada pelos representantes abaixo:

I - Lucas Santos e Silva, SIAPE 330\*\*\*\*, Coordenador da Comissão, Representante da Unidade de Suporte Operacional

II - Marcio Jose Castro Moraes Junior, SIAPE 341\*\*\*\* - Representante do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira

III- Ariane Lima Veloso, SIAPE 261\*\*\*\* - Representante das Divisão de gestão de Pessoas

IV - Jeovane Marques Martins, SIAPE 424\*\*\*\*, Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

V - Amanda Vanessa da Silva Cardoso, SIAPE 330\*\*\*\*, Representante da Divisão de Administração e Finanças

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

## **PUBLICIZAÇÃO**

### **POP.HU-Unifap-UACE.003 - Armazenamento de materiais - versão 1**

Torna-se público o "POP.HU-Unifap-UACE.003 - Armazenamento de materiais - versão 1" da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o Repositório de Documentos do GED para consultar o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Alteração**

**Portaria - SEI nº 171/2025, de 10 de novembro de 2025.**

O gerente administrativo do hospital universitário da universidade federal do amapá (hu-unifap), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0) e subdelegação de competências constantes na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar a composição dos membros da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 19/2024, firmado entre o HU-UNIFAP e a WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS NORTE LTDA, cujo objeto é a Aquisição parcelada regular, de forma contínua e ininterrupta, de gases medicinais em regime de comodato de cilindros avulsos de oxigênio medicinal, dióxido de carbono e ar comprimido medicinal no Hospital Universitário da da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 19/2024 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

|                   | <b>NOME</b>                    | <b>IAPE</b> |
|-------------------|--------------------------------|-------------|
| <b>Titular</b>    | Juliana das Mercedes Hernandez | 3361***     |
| <b>Substituto</b> | Ana Tárçila Alves de Almeida   | 3363***     |

II - Fiscal Técnico do Contrato:

|                   | <b>NOME</b>                 | <b>IAPE</b> |
|-------------------|-----------------------------|-------------|
| <b>Titular</b>    | Luiz das Mercedes Batista   | 3439***     |
| <b>Substituto</b> | Ridelley de Sousa de Sousa  | 3355***     |
| <b>Substituto</b> | Joao Carlos Fonseca Valente | 3303****    |

Parágrafo Único. Os colaboradores substitutos são nomeados para desempenhar a função do respectivo titular, por razões de ausências legais e eventuais, devendo fiscalizar a execução deste contrato, conforme atribuições definidas nesta portaria.

**Art. 3º** Compete simultaneamente ao Gestor e Fiscais nomeados nesta portaria:

I - Conhecer, em sua plenitude, os documentos essenciais da contratação: Termo de Referência, Edital, Proposta da Contratada (com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria), Planilha de Custos e Formação de Preços, Contrato, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Garantia e Carta de Preposição.

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH - RLCE 2.0 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

III - realizar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo instruir em processos de fiscalização as ocorrências acerca da execução e comprovação da efetiva fiscalização durante toda a vigência do contrato;

IV- Observadas suas atribuições, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, devendo as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada serem realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

V - Elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

**Art. 4º** Compete ao Gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável, cabendo dentre outros:

I - Coordenar a fiscalização técnica para o perfeito cumprimento do objeto do contrato e acompanhar a condução dos procedimentos da fiscalização administrativa dos contratos;

II - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis, para pagamento mensal ou eventual;

III - instruir, auxiliado pela equipe de fiscalização, processos para formalizar o pagamento e as alterações contratuais: prorrogação, reequilíbrio, repactuação, extinção dos contratos, apurações de irregularidade, dentre outros;

IV - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

V - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, certificando quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, autorizando a emissão pela contratada de Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);  
e

VI - Ratificar toda e qualquer alteração do contrato, proposta pela equipe de fiscalização ou solicitação da contratada.

**Art. 5º** Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I - Fiscalizar e monitorar a execução contratual, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo intervir para requerer à contratada a correção das irregularidades constatadas;

II - Comunicar ao gestor do contrato, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

III - realizar diligências junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para aferir informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução dos serviços pela contratada;

IV - Realizar, quando aplicável, pesquisa junto ao público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais utilizados e os procedimentos da contratada, ou outro fator determinante, para avaliar os aspectos qualitativos do objeto;

V - Realizar as solicitações para emissão de notas de empenho e o devido acompanhamento do saldo dos itens contratados, junto ao gestor do contrato, preferencialmente em sistema de controle interno;

VI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, a apuração de irregularidades na execução, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

VIII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - Encaminhar ao gestor, após analisado e atestado, emitindo termo de recebimento provisório para efeito de pagamento, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual.

X - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato; e

XI - Encaminhar ao Gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**Art. 6º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa